

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного автономного учреждения социального  
обслуживания Свердловской области «Социально-  
реабилитационный центр для несовершеннолетних города  
Каменска-Уральского» на 2024-2026 годы

От работодателя:

директор



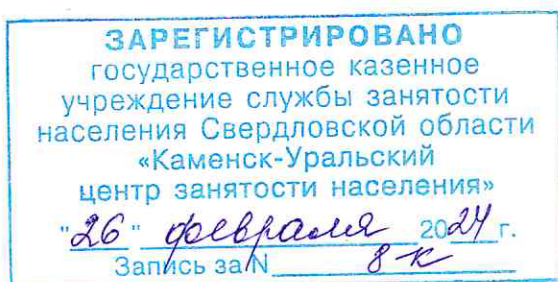
Ю.В. Борисова

От работников:

председатель Совета трудового  
коллектива

Самодурова О.В. Самодурова

Принят «30» января 2024 г.



г. Каменск-Уральский  
2024

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками и работодателем и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Каменска-Уральского», сокращенное наименование – ГАУСО СО «СРЦН города Каменска-Уральского» (далее – учреждение, Центр).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите прав и интересов работников Центра.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель ГАУСО СО «СРЦН города Каменска-Уральского» в лице его представителя – директора Борисовой Юлии Викторовны;
- работники Центра, именуемые далее «Работники», являющиеся членами Совета трудового коллектива, в лице их представителя – председателя Совета трудового коллектива Самодуровой Ольги Викторовны (далее Совет трудового коллектива).

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятия, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам в пределах прав предоставленных учреждению. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников Центра по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора, должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 15 дней после его подписания.

1.7. Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением и дополнительным соглашением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении учреждением:

- учет мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;

- иные формы.

1.16. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и распространяет свое действие на отношения сторон, возникшие с «01» января 2024 года.

## **II. Трудовой договор**

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух идентичных экземплярах - по одному для каждой стороны. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, настоящим коллективным договором.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми тарифными, региональными, территориальными соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, доплаты, надбавки и др.

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

2.7. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными выше. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При указанных переводах оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

- повышать квалификацию работников не реже чем один раз в пять лет;

- в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить командировочные расходы в порядке и в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ)

- представлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

- организовывать проведение аттестации работников в соответствии с Положением о порядке аттестации и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

### **IV. Рабочее время и время отдыха**

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников организации не может превышать 40 часов в неделю, кроме сотрудников, работающих по графикам сменности.

Продолжительность сокращенного рабочего времени для медицинских работников в соответствии со ст. 350 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» составляет 39 часов в неделю.

Установить работникам в течение рабочего дня технические перерывы: с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15.

4.3. По графику сменности работают сотрудники, занимающие следующие должности:

- воспитатель
- помощник воспитателя
- младший воспитатель
- повар
- кухонный рабочий

- сторож (вахтер)
- техник.

Учетный период рабочего времени составляет 1 год для следующих сотрудников:

- воспитатель.

Учетный период рабочего времени составляет 1 месяц для следующих сотрудников:

- помощник воспитателя
- младший воспитатель
- повар
- кухонный рабочий
- сторож (вахтер)
- техник.

4.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- по заявлению женщины, имеющей детей в возрасте до 1,5 лет (ст. 258 ТК РФ).

4.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с их письменного согласия.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с законодательством Российской Федерации. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

4.8. Ненормированный рабочий день устанавливается директору учреждения.

4.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114 ТК РФ, ст. 115 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет и до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до

его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных законодательством (ст. 126 ТК РФ).

4.10. Работодатель обязуется:

4.10.1. Предоставлять дополнительные оплачиваемые дни к ежегодному отпуску работникам:

- с ненормированным рабочим днем (директору) в соответствии со ст. 119 ТК РФ не менее трех календарных дней;

4.10.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ);

- для провода детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 1 день;
- на похороны близких родственников (родители, дети, внуки, бабушки, дедушки, братья, сестры при предъявлении подтверждающих документов (копии свидетельств о смерти, и документов о родстве) – 1 день;
- в связи с Днем рождения работника – ½ дня в день рождения работника;
- ½ дня первого сентября для родителей первоклассников;
- на выпускной вечер детей дошкольного и школьного возраста – 1 день;
- в других случаях, рассматриваемых в индивидуальном порядке.

4.10.3. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, может быть предоставлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям (ст. 263 ТК РФ);

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.

128 ТК РФ);

4.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.12. Общим выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и не рабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **V. Оплата и нормирование труда**

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников предприятия осуществляется на основании Положения об оплате труда работников учреждения.

5.2. Должностные оклады работников устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 23 марта 2017 г. N 170-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области».

5.3. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц: «10» и «25» числа каждого месяца. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику путем перечисления на расчетный счет работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.4. Работникам выплачиваются доплаты и надбавки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно Положению по оплате труда и Положению о премировании. Расчет стимулирующих выплат производится исходя из размера оклада работника. Работники, работающие по совместительству (внешние совместители) имеют равные права с работниками, для которых работа в учреждении является основной, на получение всех видов предусмотренных локальными нормативными актами стимулирующих выплат, из расчета фактически отработанного времени.

5.5. Доплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 ТК РФ и производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 часов до 06.00 часов. Размер доплаты за работу в ночное время составляет 50 %, доплата исчисляется исходя из размера оклада, рассчитанного за час работы.

5.6. Работодатель обязуется обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листка (ст. 136 ТК РФ), срок выдачи расчетного листка – за один день до выплаты заработной платы за вторую половину истекшего календарного месяца.

5.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Под заработной платой понимается – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в соответствии со ст. 129 ТК

РФ.

5.8. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со ст. 151 ТК РФ. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ.

5.9. Работодатель обязуется сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

5.10. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.11. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада, либо не менее двух третей минимального размера оплаты труда в случае, если должностной оклад работника меньше минимального размера оплаты труда, пропорционально времени простоя.

## **VI. Гарантии при высвобождении работников и содействии их трудоустройству**

6. Работодатель обязуется:

6.1. Уведомлять Совет трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

6.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

6.4. Стороны договорились, что:

6.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

6.4.2. Высвобождаемым работникам представляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

6.4.3. При появлении новых рабочих мест на предприятии, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных с предприятия в связи с сокращением численности или штата.

## **VII. Гарантии и компенсации**

7.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;



- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- в случае сдачи работником крови и ее компонентов в соответствии со ст. 186 ТК РФ;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя (ст. 165 ТК РФ).

7.2. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, – до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника (ст. 182 ТК РФ).

7.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (ст. 183 ТК РФ).

7.4. Работникам обеспечивается право на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ).

7.5. Работникам предоставляется время для регулярного профилактического осмотра.

7.6. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.7. Стороны договорились, что:

7.7.1. Работодатель осуществляет мероприятия, направленные на снижение травматизма и уменьшение риска профессионального заболевания.

7.7.2. Работникам может быть оказана материальная помощь за счет средств экономии фонда оплаты труда в следующих случаях:

- многодетным семьям;
- если работник является пенсионером или инвалидом;
- в связи со смертью близких родственников работника;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами;
- при оперативном лечении: на оплату операции, приобретение лекарств в послеоперационный период и для восстановительного лечения.

Материальная помощь оказывается при предоставлении подтверждающих справок и документов.

7.8. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни

работы по графику, установленному в командирующей организации.

7.9. В случае привлечения работника в командировке к работе в выходные или нерабочие праздничные дни оплата труда производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а также с учетом п. 26 Положения по оплате труда работников учреждения.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Проводить, со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.2. Организовывать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда.

8.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.4. Обеспечить на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям нормативно-правовых актов.

8.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива.

8.7. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.8. Осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда; выполнением соглашения по охране труда.

8.9. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.10. Обеспечить средствами индивидуальной защиты (специальной одеждой) работников.

8.11. Проводить специальную оценку условий труда на рабочем месте 1 раз в пять лет с доведением результатов до работников учреждения.

8.12. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

8.13. Обеспечивать режим труда и отдыха работников предприятия в соответствии с трудовым законодательством.

8.14. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях.

8.15. Обеспечивать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинское учреждение в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

8.16. По заявлению беременной женщины, не привлекать ее к выполнению работ с использованием видео дисплейных терминалов и персональных компьютеров со времени установления беременности и в период кормления грудью.

8.17. Осуществить финансирование обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.18. Обеспечивать выполнение требований государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, устанавливающих требования к факторам рабочей среды и трудового процесса, осуществлять меры по гигиеническому воспитанию и обучению работников, пропаганде здорового образа жизни, проводить в трудовом коллективе информационную работу по профилактике социально-значимых заболеваний, в т.ч. ВИЧ/СПИДА.

8.19. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника трудовым увечьем, происшедшим, как на территории работодателя, так и за ее пределами при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя, а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, либо совершаемых в его интересах, а

так же во время следования к месту работы или с работы на транспорте, представленном работодателем.

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастных случаях на производстве и профессиональном заболевании определяются Трудовым кодексом РФ (ст. 184).

8.20. Для поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, наркомании, алкоголизма и других заболеваний, работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

- назначение лиц, ответственных за работу по первичной профилактике указанных заболеваний;
- включение информации о данных заболеваниях в вводные инструктажи по охране труда;
- консультирование и мотивирование работников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию;
- проведение периодических опросов работников по проверке знаний о ВИЧ/СПИД;
- информирование работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных.

## **IX. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива**

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством и деятельностью в Совете трудового коллектива.

9.2. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.3. Работодатель обязан предоставить Совету трудового коллектива безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

9.4. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся деятельностью в Совете трудового коллектива, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.5. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и не рабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- установление льгот и гарантий за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

## **X. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон**

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию.

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора на общем собрании работников два раза в год.

10.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного

договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.


10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

#### **Приложения к коллективному договору:**

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда;
- Положение о работе Комиссии по распределению стимулирующих выплат;
- Положение о премировании работников;
- Положение о комиссии по установлению стажа работы работников;
- Список должностей, которым выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты;
- Соглашение о проведении мероприятий по охране труда с 2024 по 2026 годы.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Совета трудового  
коллектива ГАУСО СО «СРЦН  
города Каменска-Уральского»

 / О.В. Самодурова/



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГАУСО СО «СРЦН  
города Каменска-Уральского»

 /Ю.В. Борисова/

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской  
области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Каменска-  
Уральского»**

**Глава 1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Каменска-Уральского»

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

**Глава 2. Основные права и обязанности работников.**

2.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 2.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),

- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

## 2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями учреждения, техническими правилами.

# Глава 3. Основные права и обязанности работодателя

## 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

## 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным



нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **Глава 4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения**

### **Прием на работу.**

4.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о

прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется).

4.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.



Федерации.

4.4. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

4.5. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.8. Отстранение от работы.

Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### **Порядок увольнения.**

4.9. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

### **Глава 5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Для работников учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день:

	Понедельник- четверг	Пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	8.00	8.00	8.00
Перерыв	12.00-13.00	12.00-12.30	12.00-13.00
Окончание работы	17.00	16.30	16.00 (в пятницу- 15.30)

Работникам предоставляется выходные дни суббота и воскресенье.

Продолжительность сокращенного рабочего времени для медицинских работников в соответствии со ст. 350 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» составляет 39 часов в неделю.

5.2. Устанавливается режим гибкого рабочего времени для работников, занимающих следующие должности:

- воспитатель
- помощник воспитателя
- младший воспитатель
- повар
- кухонный рабочий
- сторож (вахтер)
- техник.

Для данных работников начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня, а также перерыв для отдыха и питания определяется графиком работы и трудовым договором.

5.3. По условиям деятельности работников, указанных в Приложении № 1 «Перечень должностей работников учреждения, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно» к Правилам внутреннего трудового распорядка, предоставление им перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому данным работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте, с 13.00 часов по 13.30 часов и с 01.00 часов по 01.30 часов.

5.4. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников. Суммированный учет рабочего времени вводится с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Учетный период устанавливается равным одному году для следующих работников:

- воспитатель.

Учетный период устанавливается равным одному месяцу для следующих работников:

- помощник воспитателя
- младший воспитатель
- повар
- кухонный рабочий
- сторож (вахтер)
- техник.

5.5. Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности:

- директор с ежегодным предоставлением дополнительного к основному оплачиваемого отпуска в размере 3 календарных дней.

5.6. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет и до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## **Глава 6. Оплата труда работников.**

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: «10» и «25» числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

6.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

## **Глава 7. Трудовой распорядок, дисциплина труда.**

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству предприятия.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение на предприятии изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на предприятие посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и потребительских товаров без разрешения работодателя;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения

телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;

- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем предприятия;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

7.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству заранее.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- сохранять вне учреждения в полной тайне информацию, которая им стала известна на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается его клиентов.

#### **Поощрения за труд.**

7.4. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- объявления благодарности;
- выплатой премии;
- награждения почетной грамотой;
- ходатайствует об объявлении работнику благодарности, награждении почетной грамотой со стороны вышестоящих органов;
- представления к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

#### **Дисциплинарные взыскания.**

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника либо его непосредственного руководителя подразделения.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

**Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка государственного  
автономного учреждения социального  
обслуживания Свердловской области  
«Социально-реабилитационный центр  
для несовершеннолетних города  
Каменска-Уральского»**


**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ГДЕ ПО УСЛОВИЯМ РАБОТЫ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРЕРЫВА ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ НЕВОЗМОЖНО**

1. Кухонный рабочий.
2. Младший воспитатель.
3. Повар.
4. Сторож (вахтер).



**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Совета трудового  
коллектива ГАУСО СО «СРЦН  
города Каменска-Уральского»

 / О.В. Самодурова/



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГАУСО СО «СРЦН  
города Каменска-Уральского»

 /Ю.В. Борисова/  
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Каменска-Уральского»**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года N 94-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 N 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 23 марта 2017 г. N 170-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области» и включает в себя:

- 1) минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения по профессиональным квалификационным группам;
- 2) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- 3) условия оплаты труда руководителя (директора) учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

Положение об оплате труда работников учреждения утверждается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

1.2. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.3. Ответственным за исчислением заработной платы работникам является бухгалтер. Контроль за начислением и выплатой заработной платы осуществляет главный бухгалтер.

1.4. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.5. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем и согласовывается советом трудового коллектива, а также является приложением к коллективному договору.



1.6. Заработная плата выплачивается на расчетный счет в банке непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

1.7. Выплата заработной платы осуществляется 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

1.8. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с учреждением на основании заключенных трудовых договоров, как по основному месту работы, так и работающих по совместительству.

1.9. Размер месячной заработной платы работников учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени, установленную производственным календарем или их графиком работы, и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.10. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области.

Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих и работников Министерства социальной политики Свердловской области доводится до директора учреждения Министерством социальной политики Свердловской области в срок до 1 февраля текущего финансового года.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, размера субсидии, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда работников учреждения (без учета объема средств, предусматриваемых на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой районного коэффициента), на численность работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

1.11. При установлении компенсационных и стимулирующих выплат работодатель не допускает какой-либо дискриминации по признаку пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям, либо по иным признакам, не связанным с деловыми качествами работника.

1.12. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем (директором) учреждения, включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения и утверждается руководителем учреждения не реже одного раза в год.

1.13. Фонд оплаты труда учреждения формируется в пределах объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

1.14. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается в размере не более 40 процентов.

1.15. Руководителю (директору) и работникам учреждения в пределах средств фонда оплаты труда этого учреждения может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель (директор) учреждения на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов, предусмотренных настоящим положением.

Решение об оказании материальной помощи руководителю (директору) учреждения принимает Министерство социальной политики Свердловской области на основании заявления и подтверждающих документов, предусмотренных положением о выплате материальной помощи руководителю (директору) учреждения, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области.

1.16. Работникам с нормальной продолжительностью рабочего времени (пятидневной

рабочей недели, выходными днями субботой и воскресеньем) производится начисление заработной платы за не полностью отработанный месяц исходя из расчета среднедневного заработка.

1.17 Работникам с режимом гибкого рабочего времени и суммированным учетом рабочего времени производится начисление заработной платы за не полностью отработанный месяц исходя из расчета среднечасового заработка.

1.18 Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада, либо не менее двух третей минимального размера оплаты труда в случае, если должностной оклад работника меньше минимального размера оплаты труда, пропорционально времени простоя.

## **Глава 2. РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ).

Работникам учреждения, размеры окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям) которых не определены настоящим положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя (директора) учреждения в зависимости от сложности труда, но не выше размера оклада (должностного оклада) руководителя (директора) учреждения.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) установлены на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп) и приведены в приложении № 1 к настоящему положению.

2.3. Директор учреждения устанавливает размеры окладов работников учреждения с учетом требований профессиональных стандартов, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объема выполняемой работы. Директор учреждения имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их увеличения исходя из объемов финансового обеспечения.

## **Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением, а также положением о премировании в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

3.2. Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

- за особые условия труда;
- по результатам специальной оценки условий труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент);

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания (увеличение объема работы) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

3.3. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента, устанавливаются к окладам работников учреждения.

Районный коэффициент в соответствии с Постановлением Государственного комитета

СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 02.07.1987 N 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР» устанавливается к заработной плате.

3.4. Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Выплата за особые условия труда сотрудникам устанавливается в размере 35 процентов к окладу (должностному окладу), производится на основании перечня должностей работников, являющегося приложением № 2 к настоящему Положению.

3.6. Компенсационные выплаты работникам учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся по результатам специальной оценки условий труда. Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то выплата компенсационного характера не производится.

3.7. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются работникам учреждения в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Доплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» и производится сотрудникам за каждый час работы в ночное время.

Работникам учреждения производится доплата за каждый час работы в ночное время в размере 50 процентов части должностного оклада за час работы работника.

Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 06.00 часов утра.

Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов.

3.9. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 28.06.2018 года № 26-П «По делу о проверке конституционности части первой статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с жалобами граждан Д.В. Апухтина, К.К. Багирова и других», и производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки с учетом компенсационных и стимулирующих выплат сверх должностного оклада с учетом компенсационных и стимулирующих выплат при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки с учетом компенсационных и стимулирующих выплат сверх должностного оклада с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части должностного оклада с учетом компенсационных и стимулирующих выплат сверх должностного оклада с учетом компенсационных и стимулирующих выплат за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада с учетом компенсационных и стимулирующих выплат сверх должностного оклада с учетом компенсационных и стимулирующих выплат за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию сотрудника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.10. Компенсационная выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

Компенсационная выплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

Компенсационная выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы как по другой, так и по такой же профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, указанную в частях первой - третьей настоящего пункта, ее содержание и объем устанавливаются руководителем (директором) учреждения с письменного согласия работника.

3.11. Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

#### **Глава 4. ПЕРЕЧЕНЬ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника учреждения к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную им работу.

4.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплата за качество выполняемых работ;
- 3) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

4.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению (приказу) директора учреждения в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания государственного автономного учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.5. Размер стимулирующих выплат определяется в процентах от оклада.

4.6. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) в процентах от оклада и не может превышать 200%.

4.7. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться, в том числе за:

- 1) обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения;
- 2) обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (своевременная наполняемость и актуализация данных в информационных системах);
- 3) выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссиях, созданных в учреждении; проведение работ по сертификации; осуществление закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами);
- 4) интенсивность труда выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда (работа по программам профилактики отказов от новорожденных; осуществление постинтернатного сопровождения воспитанников; сверхплановые и экстренные выходы в замещающие семьи);
- 5) участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты;

б) разработку, организацию и реализацию региональных и федеральных проектов, мероприятий и программ в сфере деятельности учреждения (проведение углублённых психологических обследований и коррекционных занятий по региональному проекту «Модель сопровождения замещающих семей»).

Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является приказ директора учреждения с указанием оснований установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, ее размера и срока выплаты.

С учетом фактических результатов работы работника учреждения и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть досрочно пересмотрен или отменен приказом директора учреждения.

4.8. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) в процентах от оклада.

4.9. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от оклада по следующим основаниям:

1) присвоение квалификационной категории (высшая, первая, вторая, третья) по результатам аттестации;

2) награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения;

3) присвоение почетного звания;

4) наличие ученой степени (кандидат наук, доктор наук) при условии ее соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности учреждения;

5) наличие у водителей автомобилей квалификации второго и первого класса;

6) при выполнении водителем автомобиля функции по перевозке клиентов учреждения.

4.10. Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение квалификационной категории устанавливается в следующем размере от оклада (должностного оклада):

- высшая квалификационная категория - 20 процентов;

- первая квалификационная категория - 15 процентов;

- вторая квалификационная категория - 10 процентов;

- третья квалификационная категория - 5 процентов.

Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение квалификационной категории устанавливается работнику учреждения в течение срока действия присвоенной ему квалификационной категории.

В случае отказа работника учреждения от очередной переаттестации выплата за качество выполняемых работ, за присвоенную ранее квалификационную категорию прекращается с момента истечения срока действия квалификационной категории.

Надбавка за квалификационную категорию медицинским работникам учреждений устанавливается по результатам аттестации, осуществляемой в соответствии с Порядком и сроками прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 года №240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории».

Надбавка за квалификационную категорию специалистам по социальной работе, социальным работникам устанавливается по результатам аттестации. Порядок аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников учреждений социального обслуживания населения Свердловской области утверждается приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

4.11. Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почетного звания устанавливается только по основному месту работы.

Размер выплаты за качество выполняемых работ, за присвоение почетного звания составляет:

- при наличии у работника орденов, медалей, почетных званий и ведомственных наград, ученой степени - в размере 15 процентов от оклада (должностного оклада);

- водителям автомобилей и автобусов при наличии классности - в следующих размерах:

- в размере 10 процентов от оклада - за наличие II класса; в размере 25 процентов от оклада - за наличие I класса;

- водителям специального легкового автомобиля и (или) автобуса при наличии 1 класса, занятым перевозкой клиентов учреждения, - в размере 70 процентов от оклада. При этом выплата за наличие 1 класса не устанавливается.

При наличии у работника учреждения двух и более почетных званий выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почетного звания устанавливается по одному из почетных званий.

При наличии у работника учреждения нескольких оснований для осуществления выплаты проценты от оклада (должностного оклада) суммируются.

4.12. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам учреждения в следующих размерах:

- 1) в размере 20 процентов оклада - за стаж непрерывной работы, выслугу лет от 3 до 5 лет;
- 2) в размере 30 процентов оклада - за стаж непрерывной работы, выслугу лет свыше 5 лет.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, приведен в приложении № 3 к настоящему Положению.

4.13. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы.

Премирование работников учреждения осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения.

Положение о премировании должно предусматривать показатели и критерии, позволяющие оценить результативность, качество и эффективность работы.

Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу или в абсолютном размере и максимальным размером не ограничиваются.

4.14. В целях социальной защищенности работников учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора учреждения применяется единовременное премирование работников учреждения:

- 1) при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 2) при награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Свердловской области;
- 3) в связи с празднованием Дня социального работника;
- 4) в связи с юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин).

Единовременное премирование в целях социальной защищенности, за достигнутые успехи и профессионализм и личный вклад в работу коллектива устанавливаются работнику, отработавшему не менее одного календарного года в учреждении, производятся на основании личного заявления работника, с учетом ходатайства заведующего структурным подразделением по решению (приказу) руководителя учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения Совета трудового коллектива учреждения.

4.15. Учреждение имеет право в пределах фонда оплаты труда, сформированного в установленном порядке за счет средств от приносящей доход деятельности, производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с локальным нормативным актом, утвержденным директором учреждения, с учетом мнения Совета трудового коллектива учреждения.

4.16. Ежемесячно в учреждении рассчитывается стимулирующий фонд, который определяется как разница между плановым фондом оплаты труда на месяц и суммой начисленного фонда оплаты труда. Алгоритм расчета стимулирующего фонда приведен в приложении № 4 к настоящему Положению.

4.17. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год), в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда сотрудников Учреждения за счет экономии по фонду оплаты труда.

## **Глава 5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Заработная плата директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада директора учреждения определяется заключенным с ним работодателем трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом специфики и особенностей деятельности учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада директорам учреждений.

Система критериев для дифференцированного установления окладов директорам учреждений утверждается приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

5.2. Должностные оклады заместителей директора учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются директором учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

5.3. С учетом условий труда директору учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 3 настоящего Положения.

5.4. Директору учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплаты за качество выполняемых работ;
- 2) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы.

5.5. Директору учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ по следующим основаниям:

- 1) присвоение квалификационной категории по итогам аттестации;
- 2) награждение орденами, медалями, наличие почетных званий и ведомственных наград Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения; наличие ученой степени.

Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается директору учреждения в процентах к окладу.

5.6. Порядок и условия осуществления, а также размеры выплат стимулирующего характера директору учреждения, перечисленных в пункте 5.4. настоящего Положения (за исключением премиальных выплат по итогам работы), устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

5.7. Премиальные выплаты по итогам работы директору учреждения производятся по результатам деятельности учреждения с учетом выполнения показателей эффективности деятельности, утвержденных приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада директора учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Условия и порядок выплаты премиальных выплат устанавливаются в соответствии с Положением о премировании руководителя (директора) учреждения социального обслуживания, утвержденным приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

5.8. Стимулирующие выплаты заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

5.9. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и работников учреждения устанавливаются:

предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения) в кратности от 1 до 6;

предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителей

директора учреждения, главного бухгалтера учреждения) в кратности от 1 до 5,4.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения.

Определение среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.10. В пределах финансовых средств на оплату труда, в целях поощрения директору учреждения выплачивается единовременная премия:

1) за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу учреждения при наличии следующих оснований:

при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

при награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Свердловской области;

в связи с празднованием Дня социального работника;

в связи с юбилейными датами (50 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет - для женщин);

в связи с юбилейными датами учреждения (50 лет со дня создания учреждения и последующие каждые 50 лет);

2) за особые заслуги и достижения в профессиональной деятельности, направленные на укрепление имиджа системы социальной защиты населения Свердловской области, в том числе за организацию и проведение международных, федеральных и региональных программ (проектов, конкурсов, иных мероприятий);

5.11. Единовременная премия директору учреждения по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 5.10 настоящего Положения, выплачивается в размере не более 100 процентов от оклада (должностного оклада).

5.12. Единовременная премия директору учреждения по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 5.10 настоящего Положения, максимальным размером не ограничивается и выплачивается в размере, определяемом Министром социальной политики Свердловской области.

5.13. Районный коэффициент на единовременную премию не начисляется.

5.14. Порядок выплаты единовременной премии директору учреждения устанавливается в соответствии с Положением о премировании руководителя (директора) учреждения социального обслуживания, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области.

## **Глава 6. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

6.1. Единовременная материальная помощь выплачивается сотрудникам, а также директору, его заместителям, главному бухгалтеру с целью обеспечения социальных гарантий и производимой в связи с ситуациями:

- в случае смерти близких родственников сотрудника (родители, дети, родные братья и сестры, супруг);

- при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;

- для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или членов его семьи (родитель, дети, братья, сестры, супруг);

- в связи со свадьбой сотрудника, рождением ребенка у сотрудника и иными обстоятельствами.

6.2. Директору, его заместителям, главному бухгалтеру единовременно к отпуску оказывается материальная помощь на оздоровление в размере не более двух должностных окладов



в год за счет экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год в случае, если не было выплат по выше перечисленным ситуациям в текущем году.

6.3. Единовременная материальная помощь предоставляется по личному заявлению сотрудника (отработавшему в Учреждении не менее года) на основании приказа руководителя учреждения и с учетом мнения Совета трудового коллектива. В заявлении указываются обстоятельства, в связи с которыми сотрудник рассчитывает получить материальную помощь. К заявлению следует приложить документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств. Это может быть свидетельство о смерти близкого родственника, документы, подтверждающие родство, справка из милиции о краже имущества, свидетельство о браке, свидетельство о рождении ребенка и т.д.

6.4. Директору учреждения единовременная материальная помощь предоставляется по ходатайству трудового коллектива учреждения, направленного в Министерство социальной политики по Свердловской области и производится на основании приказа Министра.

6.5. Оказание материальной помощи длительно болеющим и требующим дорогостоящего лечения работникам учреждения, направленным в специализированные медицинские организации для проведения сложных диагностических исследований, процедур, операций, осуществляется в индивидуальном порядке. Решение принимается при наличии подтверждающих медицинских документов.

6.6. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

## **Глава 7. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ДОПЛАТЫ К ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ ДО МИНИМАЛЬНОГО РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА**

7.1. Заработная плата работника, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени, установленную производственным календарем или его графиком работы, и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), с учетом всех доплат, надбавок, стимулирующих и компенсационных выплат, в том числе районных коэффициентов, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ), установленного федеральным законодательством.

7.2. При работе на условиях неполного рабочего времени, оплата труда работника должна быть не ниже МРОТ, исчисленного пропорционально отработанному времени.

7.3. При определении доплаты до МРОТ в заработную плату работника включаются все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда у данного работодателя, за исключением оплаты по среднему заработку и оплаты больничных листов.

7.4. При исчислении доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы не включать:

- оплату за сверхурочную работу;
- оплату за работу в ночное время;
- оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- оплату за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- единовременную материальную помощь.

7.5. В случае, если размер среднедневного заработка для целей оплаты отпуска работника, рабочих дней в командировке и других случаях меньше, чем средний дневной заработок, исчисленный исходя из МРОТ, то работнику производится доплата до среднедневного заработка, исчисленного исходя из МРОТ.

## **Глава 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению директором и согласуются с Советом трудового коллектива.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

**Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
работников государственного  
автономного учреждения социального  
обслуживания Свердловской области  
"Социально-реабилитационный центр  
для несовершеннолетних города  
Каменска-Уральского"**

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ**

**1. Профессиональные квалификационные группы  
должностей медицинских и фармацевтических работников**

N п/п	Квалифика ционный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада <*> (рублей)
1	2	3	4
ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал"			
1	3	Медицинская сестра палатная	12 584
2	4	Фельдшер	15 099
3	5	Старшая медицинская сестра	16 335

<\*> Размеры должностных окладов медицинских и фармацевтических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников".

**2. Профессиональные квалификационные группы должностей работников,  
занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг**

N п/п	Квалифика ционный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада <*> (рублей)
1	2	3	4
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
1	1	Специалист по социальной работе	16 645
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности руководителей в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
2		Заведующий отделением (социальной службой)	17 079

<\*> Размеры должностных окладов работников, занимающих должности специалиста по социальной работе, заведующего отделением (социальной службой) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 N 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг".

**3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, работающих в сфере социального обслуживания**

N п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада <*> (рублей)
1	2	3	4
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1		Помощник воспитателя	4 734
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
2	1	Младший воспитатель	5 097
ПКГ должностей педагогических работников			
3	1	Музыкальный руководитель	14 045
4	2	Социальный педагог	16 199
5	3	Воспитатель, педагог-психолог	17 939

<\*> Размеры должностных окладов работников образования, работающих в сфере социального обслуживания, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

**4. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, работающих в сфере социального обслуживания**

N п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада <*> (рублей)
1	2	3	4
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"			
1	1	Секретарь-машинистка	4 555
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"			
1	1	Техник	6 039
2	2	Заведующий складом, заведующий хозяйством	6 280
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"			
3	1	Бухгалтер, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт	7 718

<\*> Размеры окладов работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

5. Профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих, работающих в сфере социального обслуживания

N п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада <*> (рублей)
1	2	3	4
ПКГ "Общетраслевые профессии рабочих первого уровня"			
1	1	Кастелянша, мойщик посуды, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территорий	4 035
2	1	Кухонный рабочий	4 247
ПКГ "Общетраслевые профессии рабочих второго уровня"			
3	1	Оператор стиральных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4 825
4	1	Водитель автомобиля, повар	7 293

<\*> Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения выполняемых ими работ к соответствующим ПКГ общетраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих", в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

**Приложение № 2  
к Положению об оплате труда  
работников государственного  
автономного учреждения  
социального обслуживания  
Свердловской области "Социально-  
реабилитационный центр для  
несовершеннолетних города  
Каменска-Уральского"**

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ  
ВЫПЛАТА ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА В РАЗМЕРЕ 35 ПРОЦЕНТОВ ОТ ОКЛАДА  
(ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА)**

1. Руководитель (директор) учреждения.
2. Заместитель руководителя (директора) учреждения.
3. Главный бухгалтер учреждения.
4. Заведующий отделением (социальной службой).
5. Бухгалтер.
6. Водитель автомобиля.
7. Воспитатель.
8. Заведующий складом.
9. Заведующий хозяйством.
10. Инженер-программист (программист).
11. Кастелянша.
12. Кухонный рабочий.
13. Медицинская сестра палатная.
14. Младший воспитатель.
15. Мойщик посуды.
16. Музыкальный руководитель.
17. Оператор стиральных машин.
18. Педагог-психолог.
19. Повар.
20. Помощник воспитателя.
21. Психолог.
22. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
23. Секретарь-машинистка.
24. Социальный педагог.
25. Специалист по кадрам.
26. Специалист по социальной работе.
27. Старшая медицинская сестра.
28. Сторож (вахтер).
29. Техник.
30. Уборщик служебных помещений.
31. Уборщик территорий.
32. Фельдшер.
33. Экономист.
34. Юрисконсульт.

**Приложение № 3  
к Положению об оплате труда  
работников государственного  
автономного учреждения  
социального обслуживания  
Свердловской области "Социально-  
реабилитационный центр для  
несовершеннолетних города  
Каменска-Уральского"**

**ПОРЯДОК  
ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГИ ЛЕТ,  
ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ЗА СТАЖ  
НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

1. При определении стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслуги лет, учитывается:

1) время непрерывной работы на должностях по профилю работы, в том числе по совместительству, в учреждениях (структурных подразделениях учреждений) социального обслуживания, медицинских организациях, образовательных организациях, исполнительных органах государственной власти Свердловской области, осуществляющих функции и полномочия в сфере социальной защиты;

2) время непрерывной работы на должностях по профилю работы в централизованных бухгалтериях учреждений социального обслуживания, медицинских организаций, образовательных организаций;

3) время непрерывной работы в организациях системы социальной защиты, на должностях работников образования, медицинских (фармацевтических) должностях системы здравоохранения в период учебы - студентам образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за учебой непосредственно следовала работа в организациях системы здравоохранения, социальной защиты, образования на должностях по профилю работы;

4) время непрерывной работы работников учреждений социального обслуживания Свердловской области, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа в учреждениях социального обслуживания Свердловской области:

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждения социального обслуживания Свердловской области при отсутствии во время перерыва другой работы:

1) не позднее одного месяца со дня увольнения из организаций в сфере социальной защиты населения, медицинских организаций, образовательных организаций;

2) не позднее трех месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией организации в сфере социальной защиты населения, медицинской организации, образовательной организации, сокращения численности или штата работников организации в сфере социальной защиты населения, медицинской организации, образовательной организации.

3. В стаж работы не засчитывается время работы в организациях (структурных подразделениях организаций), не предусмотренных номенклатурой медицинских организаций и номенклатурой организаций социального обслуживания в Свердловской области.

4. Для определения стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет в учреждении создана соответствующая комиссия.

**Приложение № 4  
к Положению об оплате труда  
работников государственного  
автономного учреждения  
социального обслуживания  
Свердловской области "Социально-  
реабилитационный центр для  
несовершеннолетних города  
Каменска-Уральского"**

**ПОРЯДОК  
РАСЧЕТА СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА**

1. Настоящий Порядок расчёта стимулирующего фонда (далее – Порядок) разработан в целях ежемесячного определения величины стимулирующего фонда по работникам, поименованным в Указах Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 28.12.2012 года №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и по прочему персоналу.

Таким образом, ежемесячно в учреждении рассчитывается стимулирующий фонд следующих категорий работников:

- среднего медицинского персонала;
- прочего персонала.

2. Стимулирующий фонд среднего медицинского персонала определяется по формуле:

$$\text{СФмед} = \text{ФОТпл мед} - \text{ФОТф мед},$$

где СФмед – стимулирующий фонд среднего медицинского персонала, руб.;

ФОТпл мед – плановый фонд оплаты труда среднего медицинского персонала, руб.;

ФОТф мед – фактический фонд оплаты труда среднего медицинского персонала, руб.

Плановый фонд оплаты труда среднего медицинского персонала (ФОТпл мед) исчисляется как произведение показателя среднесписочной численности работников и контрольного показателя по заработной плате, установленного по данной категории работников.

Фактически начисленный фонд оплаты труда среднего медицинского персонала (ФОТф мед) состоит из оплаты труда по должностным окладам, компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, а также сумм оплаты за основные и дополнительные отпуска, оплат по среднему заработку в соответствии с трудовым законодательством и условиями коллективного договора, выходных пособий, сохраняемого заработка на период трудоустройства и других выплат, предусмотренных действующим законодательством.

3. Стимулирующий фонд прочего персонала, не поименованного в Указах Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 28.12.2012 года №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», определяется по формуле:

$$\text{СФпр} = \text{ФОТпл мес} - \text{ФОТпл мед}$$

где СФпр – стимулирующий фонд по прочему персоналу, руб.;

ФОТпл мес – плановый месячный фонд оплаты труда по учреждению, определяется как 1/12 от годового фонда оплаты труда в соответствии с планом финансово-хозяйственной

деятельности учреждения на текущий финансовый год, руб.;

ФОТпл мед – плановый фонд оплаты труда среднего медицинского персонала, руб.

5. Месячный стимулирующий фонд по среднему медицинскому персоналу и прочему персоналу распределяется в соответствии с фактическими показателями работы сотрудников учреждения.

6. Показатели работы перечислены в Положении о премировании. Оценку труда работников по показателям работы производят руководители структурных подразделений. Ежемесячно в учреждении проводится заседание комиссии по стимулирующим выплатам, на котором проходит обсуждение и утверждение размеров показателей работы по каждому сотруднику.

7. Расчет ежемесячных размеров стимулирующих выплат производится по формам приложения № 1 и № 2 к настоящему Порядку.



Приложение № 1  
к Порядку расчета стимулирующего  
фонда

Расчет  
премиальных выплат по итогам работы среднему медицинскому персоналу

в рублях

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Сумма баллов	Размер выплаты по итогам работы в абсолютном выражении с учетом районного коэффициента, руб.	Размер выплаты по итогам работы в абсолютном выражении без районного коэффициента, руб.
Профессиональная квалификационная группа (далее – ПКГ) «Средний медицинский и фармацевтический персонал»					
1					
2					
3					
X	Итого по ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»				
Среднесписочная численность по категории ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал», единиц					
Размер контрольного показателя по заработной плате по категории ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»					
Плановый месячный фонд оплаты труда по категории ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал», определяется как произведение среднесписочной численности работников на размер контрольного показателя по заработной плате					
Начислено заработной платы по окладам, компенсационным и стимулирующим выплатам, с учетом оплаты по среднему заработку по основаниям, предусмотренным коллективным договором и трудовым законодательством Российской Федерации, а также все начисления и выплаты, предусмотренные системой оплаты труда работодателя и действующим законодательством Российской Федерации					
Стимулирующий фонд, определяется как разница между плановым фондом оплаты труда по ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» и фактически начисленной заработной платой по данной категории работников					
Справочно - среднее значение повышающего коэффициента					
Справочно - стоимость единицы повышающего коэффициента					

Приложение № 2  
к Порядку расчета стимулирующего  
фонда

Расчет  
премиальных выплат по итогам работы прочему персоналу

в рублях

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Сумма баллов	Размер выплаты по итогам работы в абсолютном выражении без районного коэффициента
	Итого:			
Справочно:				
Годовой фонд оплаты труда учреждения				
Месячный фонд оплаты труда				
Начислено заработной платы по коду вида расходов (КВР) 111 и коду операций сектора государственного управления (КОСГУ) 211 (с учетом стимулирующих выплат основному персоналу)				
Месячный стимулирующий фонд по прочему персоналу с учетом районного коэффициента				
Месячный стимулирующий фонд по прочему персоналу без учета районного коэффициента				
Суммарное количество баллов				
Стоимость одного балла с учетом районного коэффициента				
Стоимость одного балла без районного коэффициента				
Среднее значение балла, баллов				
Среднее значение размера стимулирующей выплаты в абсолютном выражении без районного коэффициента				

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета трудового  
коллектива ГАУСО СО «СРЦН  
г. Каменска-Уральского»



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГАУСО СО «СРЦН  
города Каменска-Уральского»

/ О.В. Самодурова/

/Ю.В. Борисова/  
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе комиссии по распределению стимулирующих выплат**  
**работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания**  
**Свердловской области «Социально-реабилитационный центр**  
**для несовершеннолетних города Каменска-Уральского»**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о работе комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Каменска-Уральского» (далее - Положение) разработано с целью регулирования и распределения стимулирующих средств учреждения между сотрудниками учреждения.

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующих выплат между работниками ГАУСО СО «СРЦН города Каменска-Уральского» (далее учреждение).

1.3. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера работников учреждения создана для обеспечения объективности, гласности при назначении выплат стимулирующего характера с целью их профессионального роста и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы работников.

**Глава 2. СОСТАВ КОМИССИИ**

2.1. В состав комиссии по распределению выплат стимулирующего характера включаются:

- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- председатель Совета трудового коллектива;
- заведующие отделениями (социальной службой);
- старшая медицинская сестра.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

2.3. Председателем комиссии является заместитель директора, секретарем комиссии является председатель Совета трудового коллектива работников, членами комиссии являются заместитель директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями (социальной службой), старшая медицинская сестра.

2.4. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несет ответственность за хранение индивидуальных карт работников в течение года.
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии.

2.5. Секретарь (заместитель председателя комиссии):

- осуществляет прием документов от руководителей структурных подразделений, ведет их регистрацию, готовит заседания комиссии;
- знакомит членов комиссии с представленными материалами;
- выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

2.6. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем (заместителем председателя) комиссии;
- обеспечивать объективность принимаемых решений.

### **Глава 3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

3.1. Периодичность заседания Комиссии – один раз в месяц. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок, премиальных выплат по итогам работы за месяц) осуществляется по итогам каждого месяца не позднее 29 числа. Распределение выплат по итогам работы за год (годовая премия) осуществляется ежегодно.

3.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев, определенных в приложении № 4 к Коллективному договору учреждения «Положение о премировании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Каменска-Уральского» по итогам работы».

3.3. Комиссия рассматривает сводную ведомость отработанного времени, представленную специалистом по кадрам, оценочные материалы по деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями, представленные руководителями структурных подразделений, оформленные надлежащим образом.

3.4. Комиссия осуществляет анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям. Подсчитывает общее количество баллов и выставляет итоговую оценку деятельности работника учреждения.

3.5. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.6. Комиссия заполняет, утвержденный сводный оценочный лист, который подписывается членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

3.7. Комиссия подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов, набранных работниками учреждения.

3.8. Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера, делится на количество набранных работниками баллов:

$$Z = S/K,$$

где:

Z - стоимость одного балла, руб.;

S - сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера, руб.;

K – общее количество набранных работниками баллов.

Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в индивидуальной карте работника баллов:

$$Si = Z * Ki$$

где:

Si - суммы выплат стимулирующего характера конкретному работнику, руб.;

Ki - количество баллов, установленных в индивидуальной карте работника.

3.9. С момента ознакомления с решением комиссии (оценочным листом) в течение трех дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение пяти дней после принятия заявления работника. В случае

установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.10. Комиссия не вправе пересматривать критерии работы сотрудников учреждения и установления выплат компенсационного и стимулирующего характера по собственной инициативе. Это осуществляется в рамках внесения изменений в Коллективный договор учреждения и согласуется с советом трудового коллектива.

#### **Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

4.1. Решение комиссии оформляется протоколом. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем сотрудникам учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер.

4.2. На основании протокола комиссии руководитель учреждения издает приказ о выплатах стимулирующего характера.

4.3. Сводный оценочный лист предоставляется в бухгалтерию для расчета стимулирующих выплат по итогам работы каждому сотруднику не позднее 29 числа текущего месяца.

4.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся у председателя комиссии.

4.5. Нумерация протоколов ведется от начала текущего финансового года.

4.6. Протоколы комиссии хранятся в делах учреждения один календарный год, индивидуальные оценочные листы работников для определения размера выплат стимулирующего характера также хранятся один календарный год.

## Приложение № 1 к Положению о работе комиссии по распределению стимулирующих выплат

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ОТРАБОТАННОМУ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ  
ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

за 20 года

[illegible]

## Сводную ведомость

по отработанному времени составил: специалист по кадрам

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(расшифровка)

«            »            20        года

**Приложение № 2 к Положению о  
работе комиссии по распределению  
стимулирующих выплат**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

За \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Наименование критерия	Максимальный коэффициент	Коэффициент, установленный в предыдущем месяце	Коэффициент, установленный в текущем месяце
1				
2				
3...				
	Итого:	4,7		

Со значением коэффициента ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Оценочный лист заполнил: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Приложение № 3 к Положению о  
работе комиссии по распределению  
стимулирующих выплат**

государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области  
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Каменска-Уральского»

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_

г. Каменск-Уральский

заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат  
сотрудникам государственного автономного учреждения социального обслуживания  
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города  
Каменска-Уральского»

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссия в следующем составе:

Председатель

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(фамилия инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия инициалы)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(фамилия инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия инициалы)

Присутствовали:

\_\_\_\_\_  
(должности, фамилии, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должности, фамилии, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должности, фамилии, инициалы)

**ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:**



1. Рассмотрение показателей индивидуальных оценочных листов, подготовленных членами комиссии по распределению стимулирующих выплат, а также сводной ведомости по отработанному времени сотрудниками учреждения, предоставленной специалистом по кадрам;

2. Подведение итогов работы, а также рассмотрение результатов работы сотрудников учреждения за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года;

3. Подготовка сводного оценочного листа по учреждению в целом за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, предоставление его в службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности для произведения расчетов.

#### СЛУШАЛИ:

_____ (должность, фамилия, инициалы)	_____ (содержание доклада)
_____ (должность, фамилия, инициалы)	_____ (содержание доклада)
_____ (должность, фамилия, инициалы)	_____ (содержание доклада)
_____ (должность, фамилия, инициалы)	_____ (содержание доклада)

#### ПОСТАНОВИЛИ:

1.	_____
2.	_____
3.	_____

Председатель

Секретарь

Члены комиссии

_____ (фамилия инициалы)	_____ (подпись)
_____ (фамилия инициалы)	_____ (подпись)
_____ (фамилия инициалы)	_____ (подпись)
_____ (фамилия инициалы)	_____ (подпись)
_____ (фамилия инициалы)	_____ (подпись)
_____ (фамилия инициалы)	_____ (подпись)
_____ (фамилия инициалы)	_____ (подпись)
_____ (фамилия инициалы)	_____ (подпись)
_____ (фамилия инициалы)	_____ (подпись)
_____ (фамилия инициалы)	_____ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## Приложение к Протоколу заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат

## СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

показателей работы сотрудников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Каменска-Уральского»  
для определения стимулирующих выплат за 20 года

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Общая сумма баллов
Всего баллов			

«        »        20        года

Председатель

Секретарь

(фамилия инициалы)

(подпись)

(фамилия инициалы)

(подпись)

## Члены комиссии

(фамилия инициалы)

(подпись)

(фамилия инициалы)

(подпись)

(фамилия инициалы)

(подпись)

(фамилия инициалы)

(подпись)

(фамилия инициалы)

(подпись)

(фамилия инициалы)

(подпись)

(фамилия инициалы)

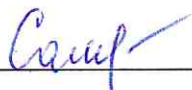
(подпись)

(фамилия инициалы)

(подпись)

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета трудового  
коллектива ГАУСО СО «СРЦН  
города Каменска-Уральского»

 / О.В. Самодурова/



Директор ГАУСО СО «СРЦН  
города Каменска-Уральского»

/Ю.В. Борисова/

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о премировании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Каменска-Уральского» по итогам работы**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года N 94-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 N 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 23 марта 2017 г. N 170-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области».

1.2. Положение о премировании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Каменска-Уральского» (далее - положение) разработано с целью регулирования порядка распределения стимулирующих выплат по результатам работы между сотрудниками учреждения.

1.3. Настоящее положение о премировании регулирует порядок и условия установления выплаты по итогам работы сотрудникам учреждения и распространяет свое действие на все структурные подразделения учреждения.

1.4. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения, а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда.

**Глава 2. ПОРЯДОК РАСЧЕТА****РАЗМЕРА ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ**

2.1. Работники учреждения распределены на следующие группы персонала:

- 1) заместители руководителя (директора) и главный бухгалтер;
- 2) заведующие отделениями (социальной службой);
- 3) специалисты и служащие административно-управленческих и хозяйственных подразделений;
- 4) специалисты отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних;
- 5) специалисты отделения психолого-педагогической помощи;
- 6) специалисты отделения сопровождения замещающих семей;
- 7) социальные педагоги отделения социальной реабилитации (временный приют);

- 8) специалисты по социальной работе отделения социальной реабилитации (временный приют);
- 9) педагоги-психологи отделения социальной реабилитации (временный приют);
- 10) воспитатели отделения социальной реабилитации (временный приют);
- 11) младшие воспитатели отделения социальной реабилитации (временный приют);
- 12) средний медицинский персонал отделения социальной реабилитации (временный приют);
- 13) младший обслуживающий персонал административно-управленческих и хозяйственных подразделений.

2.2. По каждой группе персонала разработаны критерии оценки результативности работы сотрудников, которые измеряются в баллах:

- 1) - заместители руководителя (директора):

№ п/п	Наименование критерия	Максимальный балл
1	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	0,8
2	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	0,8
3	Выполнение объемных показателей по количеству социальных услуг и количеству граждан получателей социальных услуг	0,9
4	Обеспечение информационной открытости учреждения	0,9
5	Интенсивность и высокие результаты работы	0,6
6	Способность адаптироваться к новой ситуации	0,3
7	Умение оперативно принимать решения	0,4
	Итого:	4,7

- главный бухгалтер:

№ п/п	Наименование критерия	Максимальный балл
1	Обеспечение информационной открытости организации размещение информации на официальном сайте о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ( <a href="http://bus.gov.ru">bus.gov.ru</a> ) документов о деятельности учреждения	0,5
2	Соблюдение сроков формирования и качество предоставления бюджетной, бухгалтерской, налоговой отчетности	0,5
3	Соблюдение сроков предоставления статистической отчетности, информации по отдельным запросам Министерства социальной политики Свердловской области	0,5
4	Отсутствие просроченной дебиторской и (или) кредиторской задолженности	0,5
5	Сохранение достигнутого соотношения между уровнем среднемесячной заработной платы отдельных категорий работников и уровнем среднемесячного дохода от трудовой деятельности по Свердловской области в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	0,5

№ п/п	Наименование критерия	Максимальный балл
6	Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда организации, не более 40 процентов	0,5
7	Обеспечение целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала организации от 1/0,5 до 1/0,7	0,5
8	Соблюдение предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя (директора) организации, заместителей руководителя (директора) организации, главного бухгалтера организации и средней заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя (директора) организации, заместителей руководителя (директора) организации, главного бухгалтера организации) в кратности от 1 до 6, установленного «дорожной картой»	0,5
9	Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания	0,7
	Итого:	4,7

2) заведующие отделениями (социальной службой):

№ п/п	Наименование критерия	Максимальный балл
1	Подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	0,9
2	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	0,9
3	Выполнение объемных показателей по количеству социальных услуг и количеству граждан получателей социальных услуг	0,6
4	Обеспечение информационной открытости учреждения	0,6
5	Способность адаптироваться к новой ситуации	0,3
6	Отсутствие нарушений прав обслуживаемых	0,7
7	Умение оперативно принимать решения	0,4
8	Интенсивность и высокие результаты работы	0,3
	Итого:	4,7

3) специалисты и служащие административно-управленческих и хозяйственных подразделений:

№ п/п	Наименование критерия	Максимальный балл
1	Соблюдение трудовой дисциплины	0,5
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	0,5
3	Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности	0,5
4	Соблюдение нормативной документации, касающейся выполняемой работы	0,6
5	Соблюдение сроков предоставления отчетности, информации по отдельным запросам Министерства социальной политики Свердловской области	0,7
6	Правильность составления расчетов, заполнения форм отчетности	0,6

№ п/п	Наименование критерия	Максимальный балл
	и форм внутренних учетных и кадровых документов	
7	Качественное ведение рабочей документации	0,6
8	Разработка локальных нормативных актов учреждения	0,7
	Итого:	4,7

4) специалисты отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних:

№ п/п	Наименование критерия	Максимальный балл
1	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	0,7
2	Подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	0,5
3	Высокий процент охвата граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, социальным обслуживанием	0,7
4	Участие в методической работе	0,7
5	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	0,3
6	Удовлетворенность граждан качеством и количеством оказания социальных услуг	0,3
7	Умение оперативно принимать решения	0,3
8	Расширение спектра социальных услуг, оказанных населению	0,5
9	Своевременное и актуальное занесение социальных услуг в базы данных	0,7
	Итого:	4,7

5) специалисты отделения психолого-педагогической помощи:

№ п/п	Наименование критерия	Максимальный коэффициент
1	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	0,8
2	Подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	0,9
3	Участие в методической работе	0,7
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	0,3
5	Удовлетворенность граждан качеством и количеством оказания социальных услуг	0,3
6	Умение оперативно принимать решения	0,5
7	Расширение спектра социальных услуг, оказанных населению	0,7
8	Своевременное и актуальное занесение информации в базы данных	0,5
	Итого:	4,7

6) специалисты отделения сопровождения замещающих семей:

№ п/п	Наименование критерия	Максимальный балл
1	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	0,7
2	Подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	0,5



№ п/п	Наименование критерия	Максимальный балл
3	Высокий процент охвата граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, социальным обслуживанием	0,7
4	Участие в методической работе	0,7
5	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	0,3
6	Удовлетворенность граждан качеством и количеством оказания социальных услуг	0,3
7	Умение оперативно принимать решения	0,3
8	Расширение спектра социальных услуг, оказанных населению	0,5
9	Своевременное и актуальное занесение социальных услуг в базы данных	0,7
	Итого:	4,7

7) социальные педагоги отделения социальной реабилитации (временный приют):

№ п/п	Наименование критерия	Максимальный балл
1	Соблюдение сроков и качество предоставления отчетности, своевременное и актуальное занесение информации в базу данных.	0,5
2	Подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.	0,5
3	Высокий процент охвата граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, социальным обслуживанием	0,3
4	Результативная работа по жизнеустройству клиентов учреждений социального обслуживания населения.	0,8
5	Участие в методической работе.	0,4
6	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	0,3
7	Отсутствие нарушений прав обслуживаемых	0,3
8	Умение оперативно принимать решения	0,2
9	Расширение спектра социальных услуг, оказанных населению	0,8
10	Работа с детьми, имеющими умственные и физические отклонения	0,3
11	Исполнительская дисциплина, своевременное и качественное ведение документации	0,3
	Итого:	4,7

8) специалисты по социальной работе отделения социальной реабилитации (временный приют):

№ п/п	Наименование критерия	Максимальный балл
1	Соблюдение сроков и качество предоставления отчетности, своевременное и актуальное занесение информации в базу данных.	0,8/1,0
2	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий (документация) в соответствии с должностной инструкцией.	0,8/0,8
3	Высокий процент охвата граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, социальным обслуживанием	0,3/0,3
4	Результативная работа по жизнеустройству клиентов учреждений социального обслуживания населения	0,8/0,3
5	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	0,3/0,3
6	Удовлетворенность гражданами качеством и количеством предоставленных социальных услуг	0,4/0,2
7	Отсутствие нарушений прав обслуживаемых	0,4/0,5
8	Умение оперативно принимать решения	0,3/0,5

№ п/п	Наименование критерия	Максимальный балл
9	Расширение спектра социальных услуг, оказанных населению	0,6/0,8
	Итого:	4,7

9) педагоги-психологи отделения социальной реабилитации (временный приют):

№ п/п	Наименование критерия	Максимальный балл
1	Соблюдение сроков и качество предоставления отчетности, своевременное и актуальное занесение информации в базу данных.	0,5
2	Подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.	0,6
3	Высокий процент охвата граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, социальным обслуживанием	0,3
4	Результативная работа по жизнеустройству клиентов учреждений социального обслуживания населения.	0,5
5	Участие в методической работе.	0,6
6	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	0,3
7	Отсутствие нарушений прав обслуживаемых	0,3
8	Умение оперативно принимать решения	0,2
9	Расширение спектра социальных услуг, оказанных населению	0,6
10	Работа с детьми, имеющими умственные и физические отклонения	0,4
11	Исполнительская дисциплина: своевременное и качественное ведение документации.	0,4
	Итого:	4,7

10) воспитатели отделения социальной реабилитации (временный приют):

№ п/п	Наименование критерия	Максимальный балл
1	Соблюдение сроков и качество предоставления отчетности, своевременное и актуальное занесение информации в базу данных.	0,5
2	Подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.	0,5
3	Высокий процент охвата граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, социальным обслуживанием	0,3
4	Результативная работа по жизнеустройству клиентов учреждений социального обслуживания населения	0,2
5	Участие в методической работе.	0,6
6	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	0,3
7	Отсутствие нарушений прав обслуживаемых.	0,3
8	Умение оперативно принимать решения	0,3
9	Расширение спектра социальных услуг, оказанных населению	0,8
10	Работа с детьми, имеющими умственные и физические отклонения	0,5
11	Исполнительская дисциплина: своевременное и качественное ведение документации.	0,4
	Итого:	4,7

11) младшие воспитатели отделения социальной реабилитации (временный приют):

№ п/п	Наименование критерия	Максимальный балл
1	Соблюдение санитарно-гигиенических нормативов	0,8



№ п/п	Наименование критерия	Максимальный балл
2	Подготовка и проведение досуговых мероприятий с воспитанниками.	0,8
3	Высокий процент охвата граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, социальным обслуживанием	0,3
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	0,3
5	Работа с детьми, имеющими отклонения в умственном и физическом развитии.	0,5
6	Исполнительская дисциплина, своевременное и качественное ведение документации	0,3
7	Отсутствие нарушений прав обслуживаемых	0,4
8	Умение оперативно принимать решения	0,5
9	Расширение спектра социальных услуг, оказанных населению	0,8
	Итого:	4,7

12) средний медицинский персонал отделения социальной реабилитации (временный приют):

№ п/п	Наименование критерия	Максимальный балл
1	Подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	0,8
2	Своевременное, качественное и актуальное составление и представление отчетности, занесение информации в базы данных	0,7
3	Результативная работа по жизнеустройству клиентов учреждений социального обслуживания населения	0,4
4	Высокий процент охвата граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, социальным обслуживанием	0,3
5	Работа с детьми, имеющими отклонения в умственном и физическом развитии.	0,4
6	Выполнение контрольных функций: контроль за соблюдением санитарно-гигиенических нормативов, контроль за карантинными мероприятиями	0,6
7	Отсутствие жалоб, влекущих дисциплинарное взыскание	0,4
8	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	0,2
9	Умение оперативно принимать решения и адаптироваться к новой ситуации	0,3
10	Расширение спектра социальных услуг, оказанных населению	0,6
	Итого:	4,7

13) младший обслуживающий персонал административно-управленческих и хозяйственных подразделений:

№ п/п	Наименование критерия	Максимальный балл
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	0,5
2	Соблюдение правил техники безопасности при работе с бытовыми приборами и оборудованием	0,5
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	0,5
4	Соблюдение правил по охране жизни и здоровья воспитанников, уходу за детьми	1,0
5	Соблюдение санитарно-гигиенических норм содержания	0,5

№ п/п	Наименование критерия	Максимальный балл
	помещения, инвентаря, оборудования	
6	Соблюдение норм и правил организации питания	0,7
7	Отсутствие нарушений прав обслуживаемых	0,5
8	Работа в карантинном режиме	0,5
	Итого:	4,7

2.3. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев, определенных пунктом 2.2. настоящего Положения.

2.4. Размер премии работника за основные результаты работы (выплата по итогам работы за период) рассчитывается как произведение количества баллов, набранных работником за премируемый период, и стоимости одного балла, выраженной в рублях.

### **Глава 3. УСЛОВИЯ УМЕНЬШЕНИЯ (НАЗНАЧЕНИЯ) ВЫПЛАТЫ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ**

3.1. Работникам, отработавшим неполный рабочий период премирования, выплата по итогам работы выплачивается за время фактической работы.

3.2. В случае увольнения сотрудника, проработавшего неполный рабочий период премирования, выплата по итогам работы не выплачивается.

3.3. Размер премии может быть снижен в связи с допущенным работником нарушением трудовой дисциплины или ненадлежащим исполнением трудовых обязанностей.

3.4. Сотрудники, на которых за совершение дисциплинарного проступка наложено дисциплинарное взыскание, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

### **Глава 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Размер премии устанавливается приказом (распоряжением) руководителя учреждения на основании протокола комиссии по распределению выплаты по итогам работы, а также сводного оценочного листа за оцениваемый период.

4.2. Выплата премий производится вместе с заработной платой за месяц, 10 числа месяца, следующего за оцениваемым периодом.

4.3. Выплата по итогам работы рассчитывается в абсолютном значении (в рублях) и максимальным размером не ограничивается.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета трудового  
коллектива ГАУСО СО «СРЦН  
города Каменска-Уральского»



/ О.В. Самодурова/



Директор ГАУСО СО «СРЦН  
города Каменска-Уральского»

/Ю.В. Борисова/

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по установлению стажа работы работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Каменска-Уральского», дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, законом Свердловской области от 20 июля 2015 года N 94-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 N 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 23 марта 2017 г. N 170-ПП, положением об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Каменска-Уральского» и включает в себя:

- состав и организацию работы комиссии;
- порядок работы комиссии по установлению стажа и включению в стаж иных периодов работы (службы) для установления ежемесячной надбавки к окладу (должностному окладу) за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам учреждения.

1.2. Основными задачами комиссии являются:

1) рассмотрение вопроса о зачете в стаж периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемым должностям в соответствии с порядком исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

2) принятие соответствующих решений о включении периодов работы в стаж, исчислении стажа, зачете в стаж иных периодов трудовой деятельности работников учреждения и закрепление данных решений в протоколах.

**Глава 2. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

2.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения и формируется в составе председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

2.2. Председателем комиссии является заместитель директора. Секретарем комиссии является специалист по кадрам. Членами комиссии являются главный бухгалтер, бухгалтер (по направлению деятельности), юрисконсульт службы правового обслуживания, а также председатель

Совета трудового коллектива работников учреждения.

2.3. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии и осуществляет общий контроль за выполнением ее решений. В его отсутствие обязанности председателя комиссии исполняет секретарь комиссии.

2.4. Секретаре комиссии:

- 1) подготавливает необходимые материалы для заседания комиссии;
- 2) извещает членов комиссии о предстоящем заседании комиссии и представляет им материалы для изучения;
- 3) осуществляет иные организационно-технические мероприятия в пределах своей компетенции.

### **Глава 3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

3.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов комиссии.

3.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости при установлении стажа вновь принятому или назначенному работнику или руководителю учреждения и при изменении стажа работы, дающего право на ежемесячную надбавку к окладу (должностному окладу) за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

3.3. Комиссия на основании трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности работника:

- 1) устанавливает трудовой стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок за стаж работы;
- 2) определяет размер надбавки за стаж работы, изменяет размер надбавки при возникновении права на ее изменение.

3.4. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, подписанным председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, и носят рекомендательный характер.

3.5. Члены комиссии в случае несогласия с решением комиссии вправе зафиксировать в протоколе свое особое мнение.

3.6. Секретарь комиссии на основании протокола готовит проект приказа об установлении или изменении размера надбавки за выслугу лет.

3.7. Решения комиссии служат основанием для принятия руководителем решений о включении в стаж иных периодов работы (службы), дающих право на установление ежемесячной надбавки к окладу (должностному окладу) за стаж непрерывной работы, выслугу лет, которые оформляются приказом по учреждению.

### **Глава 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Комиссия полномочна проверять трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности работников для установления трудового стажа работы, дающего право на назначение или изменение размера надбавки за стаж работы, а также запрашивать у работника или по месту его бывшей работы документы, подтверждающие стаж работы.

4.2. Контроль за работой комиссии осуществляет председатель комиссии.

**Приложение к Положению о комиссии по  
установлению стажа работы работников  
учреждения, дающего право на  
получение надбавки к окладу  
(должностному окладу) за стаж  
непрерывной работы, выслугу лет**

**ПРОТОКОЛ**

заседания комиссии по установлению стажа работы, дающего право работнику на получение  
ежемесячной надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председателя комиссии \_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Секретаря комиссии \_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

и членов комиссии \_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

рассмотрела вопрос об установлении стажа работы, дающего право на получение ежемесячной  
надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_ (должность (профессия))

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения)

Проверив трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности, военный билет) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия работника)

а также документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на  
получение процентной надбавки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документов)

комиссия установила, что указанными документами подтверждается следующий стаж работы:

Предприятие, организация, учреждение, воинская часть, работа или служба в которых засчитывается в стаж для выплаты процентной надбавки за выслугу лет	Должность (профессия)	Дата (число, месяц, год)	
		с какого времени	по какое время

Итого на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней  
(прописью) (прописью) (прописью)

Стаж работы \_\_\_\_\_, дающий право  
(фамилия, имя, отчество)  
на получение процентной надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет, по состоянию на  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
устанавливается \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев  
(прописью) (прописью)  
\_\_\_\_\_ дней.  
(прописью)

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета трудового  
коллектива ГАУСО СО «СРЦН  
города Каменска-Уральского»

*Самодурова*

/ О.В. Самодурова/



Директор ГАУСО СО «СРЦН  
города Каменска-Уральского»

/Ю.В. Борисова/

**СПИСОК**

должностей, которым выдается специальная одежда, специальная обувь  
и другие средства индивидуальной защиты

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств», следующим должностям выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты:

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)	Основание
1	2	3	4	5	6
1.	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Одежда специальная защитная	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.	
2.	Заведующий складом	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)	Основание
1	2	3	4	5	6
		головы			3.
	Заведующий хозяйством	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
4.	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
5.	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
6.	Медицинская сестра палатная	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
7.	Мойщик посуды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (истирания)	12 пар	



№ п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)	Основание
1	2	3	4	5	6
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
8.	Оператор стиральных машин	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
9.	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
10.	Помощник воспитателя	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Одежда специальная защитная	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты головы	Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
12.	Старшая медицинская сестра	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)	Основание
1	2	3	4	5	6
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
13.	Сторож (вахтер)	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Одежда специальная защитная	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
14.	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
15.	Уборщик территорий	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Одежда специальная защитная	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)	Основание
1	2	3	4	5	6
16.	Фельдшер	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета трудового  
коллектива ГАУСО СО «СРЦН  
города Каменска-Уральского»

*Самодурова*

/О.В. Самодурова/



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАУСО СО «СРЦН города  
Каменска-Уральского»

*Борисова*

/Ю.В. Борисова

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о проведении мероприятий по охране труда с 2024 по 2026 гг.**

Администрация и Совет трудового коллектива ГАУСО СО «СРЦН города Каменска-Уральского» заключили настоящее соглашение о том, что Администрация обязуется в течение 2024-2026 гг. выполнить следующие мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда работников Центра:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда
1	2	3	4	5	6
<b>1. Организационные мероприятия</b>					
1.1.	Проведение специальной оценки условий труда	100 000,00	2026 год	Заместитель директора	65
1.2.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа	-	По мере необходимости	Заместитель директора	65
1.3.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	-	По мере необходимости	Заместитель директора	65
1.4.	Разработка и утверждение списка работников, которым необходим периодический медосмотр, санитарный минимум	-	Ежегодно	Старшая медицинская сестра	65
<b>2. Технические мероприятия</b>					
2.1.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	В соответствии с графиком	Заместитель директора	65
2.2.	Реконструкция и модернизация здания, помещений и сооружений	9 200 000,00	2024 год	Заместитель директора	65
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>					
3.1.	Проведение периодического медицинского осмотра работников	900 000,00	Ежегодно	Старшая медицинская сестра	65
3.2.	Проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий	400 000,00	Ежемесячно в соответствии с программой производственного контроля	Старшая медицинская сестра	65
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>					
4.1.	Приобретение специальной одежды, специальной обуви	60 000,00	Ежегодно по мере необходимости	Заместитель директора	15

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда
1	2	3	4	5	6
			ти		
4.1.	Приобретение специальной одежды, специальной обуви	60 000,00	Ежегодно по мере необходимос ти	Заместитель директора	15
4.2.	Приобретение средств индивидуальной защиты	40 000,00	Ежегодно по мере необходимос ти	Заместитель директора	15
4.3.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств	30 000,00	Ежегодно по мере необходимос ти	Заместитель директора	15
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>					
5.1.	Выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту пожарной сигнализации	180 000,00	Ежекварталь но по мере необходимос ти	Заместитель директора	65
5.2.	Организация обучения работников и воспитанников мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации	-	В соответствии с графиком	Заместитель директора	65
5.3.	Содержание запасных эвакуационных выходов в надлежащем состоянии	-	В течение всего периода	Заместитель директора	65



Пронумеровано, прошито и скреплено печатью  
№ 1 (Секретарь) листа (ов)

Директор

Борисова Ю.В.

« 30 » \_\_\_\_\_ 20 11 г.

